

2017년도  
상반기 사업 평가 보고서

2017.7

동구한마음종합복지관

# 2017년도 상반기 평가 보고서

- 기 간 : 2017. 07. 05(수), 07. 06(목)
- 참석자 : 김형완 관장, 이선국 사무국장, 6팀(팀장, 팀원 전원)
- 장 소 : 3층 회의실
- 목 차 :
  1. 논의사항
  2. 공통사항
  3. 행정지원 및 건의사항
  4. 중간평가 보고서
    - 상담문화지원팀
    - 직업능력개발팀
    - 기획운영지원팀
    - 기능향상지원팀
    - 지역권익옹호팀

## 1. 논의사항

### 가. 지역권익옹호팀

- 두루미 사업 진행에 총 80명을 선정하였는데 정확한 기준에 의해 선정되었는지, 외부에서 볼 때 정말 적절하게 선정을 했는지 그게 아니라면 향후 어떻게 선정을 할 것인가요.

→ 반찬지원사업은 반찬양이 적기 때문에 가구가 적은 기초생활수급자 우선으로 선정 진행했으며, 독거어르신 물품은 생필품 위주의 물품지원사업이어서 저소득층 및 차상위계층 중 가구 구성이 많은 가정을 대상으로 선정했습니다.

- 인문학, 난타 등 사업을 어떻게 홍보할 예정인가요.

→ 구청에서 넘겨주는 자료를 통해 대상자를 필터링하여 전화로 모집하였고, 추후에는 장애인식캠페인처럼 부스를 운영하여 주민센터 등 도움을 요청하러 가는 사람들이 모이는 기관에서 전단지 돌리며 홍보할 것입니다. 또한 특수학교나 특수학급이 있는 학교에 담당자와 전화 연결을 하여 홍보할 예정입니다.

- 하반기에 어떤 계획을 갖고 계신가요.

→ 프로그램은 팀원 한 사람이 최대 2개씩 전담하도록 할 것이며, 프로그램인원을 채우려고 하기 보다는 프로그램의 특성을 살려서 진행 할 계획입니다.

### 나. 기획운영지원팀

- 회계 쪽에서의 문제 사항과 식권 영수증 처리는 어떻게 할 것인가요.

→ 식권 영수증 문제는 업체에 디자인을 요청하여 제작 할 예정입니다. 또한 타 팀에서 지출을 했을 경우 최소 1주일에서 최대 2주일 안에는 영수증을 반환해야 월 별 정산을 진행 하는데, 시간 내 영수증을 반환 하지 않아 정산하는데 시간적인 어려움이 있습니다.

- 우기 방안에 대해 대책이 있나요.

→ 장마철을 대비하여 야간시간까지 당직근무 형태는 아니더라도 기상 예보에 따라 시설 및 안전점검을 철저히 진행할 예정입니다.

- 복지관 대외홍보가 부족한데 하반기에는 어떻게 진행 할 예정인가요.

→ 팀 회의를 하며 여러 방안을 모색했으며 첫 번째 신규프로그램에 대한 보도 자료를 복지관 자체 내에서 작성 및 배포로 해결하고, 두 번째 동구청에 요청하여 구청에서 연결되어 있는 출입 기사를 통해 보도 자료를 배포할 예정입니다. 추후 복지관 기자 리스트 업을 통해 중앙지 및 지방지, 인터넷 신문 등으로 구분하여 복지관 보도 자료 및 홍보로 사용할 예정입니다.

## 다. 주간보호센터

- 수업 할 때 처음부터 직업훈련실로 가지 않고 주간보호에서 먼저 적응을 한 후에 직업훈련실에서 훈련을 할 수 있도록.

## 라. 기능향상지원팀

- 치료 타임수가 다 채워지면서 팀 운영이 잘 되는지? 아직 채워지지 않았다면 목표달성이 어려운 점인데 어떻게 해결할 것인가요.

→ 7월에 실적이 향상되고 8월에 조금 더 향상 될 예정입니다. 방학과 치료가 겹치는 바람에 7월부터 시작하는 이용자가 있고 8월부터 시작하는 이용자가 있습니다.

- 사업을 하면서 연 초에 달성해야 할 목표가 있는데 그룹형성하기가 어렵다면 개별화를 통해서라도 목표를 달성해야 하지 않을까요.

→ 그룹도 그룹이지만 개별에도 문제가 많습니다. 오후에는 이용자가 딱 차서 횡수를 늘리기 어렵지만 오전에는 이용자가 없습니다. 오전에 치료를 받고 어린이집에 등원하면 좋겠지만 부모들은 치료보다는 어린이집에 욕구가 많아 오전에 이용자를 찾는 어려움이 큼니다.

- 심리치료, 언어치료, 물리치료 대기자는 어느 정도 있는지요.

→ 심리치료 오후 대기자는 10~15명 정도 대기 중이며, 언어치료는 40~50명 정도, 물리치료 대기자는 현재 없습니다.

## 마. 상담문화지원팀

- 이용자들의 본인 참여 재활계획회의를 하고 있는지요.

→ 원래는 부모님 참여를 계획 했었으나 사실상 부모님 참여가 어려워 따로 참여 하라고 공지한 적은 없습니다. 재활계획회의가 원활하게 이루어지지 않았고, 부모님들이 참석하기에는 많은 준비가 필요했었습니다. 하반기에 회의 준비를 할 때에는 심도 깊은 재활방향이나 앞으로의 목표 수립 등 사전에 재활계획회의 담당 팀들이 모여진 후에 참석 및 진행 할 예정입니다.

- 프로그램 전체적으로 홍보가 부족합니다. 수화교실은 강사양성반까지 생각을 하셨는데 수화교실 이용자 자체가 목표미달인데 갑자기 강사양성반을 만든다는 것은 어떤 의미인가요.

→ 답변하지 않았음.

- 현재 방과 후 난타교육프로그램 이용자가 4명인데 향후의 계획은 어떻게 되나요?

→ 추후 모집을 위해 학교 특수학급들과 발달센터 등 방문하여 홍보하며 앞으로도 재학 중인 장애인과 부모님께 꾸준한 홍보를 할 예정입니다. 특수학교와 연계를 통해 선생님들이 직접 복지관에 아이들을 데려와서 난타를 이용하는 계획도 갖고 있습니다.

## 바. 직업능력개발팀

- 외식산업훈련이 진행 중인데 하반기에 대한 취업 계획은 어떻게 세워져 있는지.

→ 아직 계획은 없지만 향후 추진 할 예정입니다.

- 목표를 조금 높게 잡은 것 같은데 왜 그렇게 잡았는지요.

→ 작년 10월 4일에 직업훈련생이 3명으로 시작했는데, 10월 말에는 6명까지 늘어나 작업수입이 한 달에 백만원이 넘었습니다. 그래서 2017년에 목표 금액으로 이천만원을 목표 설정하였으나 한 달에 삼십만원, 칠십만원 등 달마다 수입 차이가 너무 커서 달성하지 못했습니다.

## 2. 공통사항

- 사업계획서 작성 시 일시, 내용 구체적으로(누가, 언제, 어디에, 어느 업체 등) 용어를 통일하여 작성 할 것.
- 사업계획서는 함부로 수정하지 말 것.
- 자문은 꼭 방문하여 받을 필요 없이 이메일로 주고받아도 됨.
- 사례회의, 상담 등 일지로 항상 기록할 것.
- 프로그램은 아무나 이용하는 것이 아니라 그 목적과 기준에 맞는 사람이 이용해야 하고 프로그램을 이용할 경우 한 사람당 최대 2개까지 이용 가능.
- 시기미도래도 달성 방안에 일시, 방법, 내용이 포함되어 있어야 함.
- 만족도 조사, 욕구조사 따로 구분하여 설문지 작성
- 설문지 작성 시 타 복지관, 주간보호센터에서 검증이 된 설문지로 작성 할 것.(질문에 따라 결과가 다르게 나옴)
- 1층 복도 불 켜놓을 것. 이용자 어머님들이 의자에 앉아서 기다리시는데 너무 어두움

### 3. 행정지원 사항

#### 가. 지역권익옹호팀

- 여직원이 없어서 1박 2일 사업진행 시에 여성장애인을 돌볼 인력이 없어 사업 추진에 어려움이 있음. 1박 2일 행사시에 상담문화지원팀 등에서 여직원 지원 요청.

→ 타 팀 보다는 자원봉사자를 모집하여 행사에 동원 할 수 있도록.

#### 나. 기획운영지원팀

- 교육신청서 및 보고서 취합이 어려움. 교육 신청서는 사전 제출하고, 교육 보고서는 10일 이내 서류를 제출할 것.

→ 직원교육을 통해 해결

- 개인메일로 공문을 받아 당일 접수 되거나 누락되는 경우가 있음. 개인 메일로 공문을 받을 경우 최소 1일 전에는 제출하고, 되도록 기관 메일로 공문을 접수 받도록 할 것.

→ 개인 메일로 받을 경우 기획운영지원팀에게 바로 접수 할 수 있도록

- 실인원, 연인원 파악 어려움. 자원봉사자 활동일지 매일 제출하고 없으

면 없다고 보고 할 것.

→ 당일 오는 사람들 당일에 싸인을 하지 않을 경우 실적 넣지 말 것.

- 각 팀별로 실적서 작성 후 수정사항이 있을 경우 수정 후에 기획운영지원팀에게 보고 할 것.

→ 직원교육을 통해 해결

- 식수 파악 어려움. 금일 10시 전 식수변동 연락할 것. 조리가 실시되기 전 연락을 할 경우 대체 가능하나 오전 10시 이후 식수변동이 발생될 경우 전화나 카톡으로 연락하여 추가 조리로 원활한 식당운영을 할 수 있도록.

→ 직원교육을 통해 해결

- 식당 출입 시 위생과 안전 철저히 할 것. 조리종사자 이외의 직원과 프로그램 사업 등으로 인하여 식당 이용 시 위생과 안전사고에 신경 쓸 수 있도록.(분리수거 및 청소)

→ 직원교육을 통해 해결

## 다. 주간보호센터

- 없음.

## 라. 기능향상지원팀

- 심리운동치료실이 넓어지면서 이용자의 만족도가 높으나, 음악치료실 방음 잘 되지 않아 어머니들의 불평이 큼.

- 물리치료실에 벽면거울이 있었으면 좋겠음. 꼭 벽면 거울이 아니더라도 세울 수 있는 전신거울이라도 좋음. 운동하는 모습도 볼 수 있고 거울이 있으면 확 트이면서 더 넓게 보이는 효과가 있음.

## 마. 상담문화지원팀

- 팀과 팀의 서비스지원이 이루어지지 않음(절차)

- 안내전화 협조

- 유관기관이, 주민센터, 아파트 등 홍보를 했으나 이용자가 부족한 상황임. 앞으로는 통장모임이나 발달센터 학교에 찾아가 홍보를 할 예정.
- 타 팀에서 한 시간 이상 업무지원이 필요할 경우 업무지원을 미리 요청 하길 바라며 어떤 업무인지 전달사항이 부족함(직업)
- 복지관 내에서 간단한 조회가 이루어 졌으면 좋겠음. 오분, 십분 등 주 1회(관장님 의견 월 1회)
- 전체공지 미비함 사무실 게시판, 단톡방을 이용해 전체 공지를 했으면 좋겠음.
- 복지관 내 소통의 부재 사회복지무원, 신입직원 등 서로의 이름을 모름.
- 차량 사용 시 기름이 다 떨어졌을 경우 마지막에 운행한 사람이 주유를 하고 기안은 기획팀에서 작성했으면 좋겠음.
- 직원 상호 존중 호칭
- 설거지 방지하지 말고 내꺼 아니더라도 보이면 바로바로 했으면 좋겠음.
- 문단속, 에어컨, 전기 불 마지막에 사용자가 점검 바람.

## 바. 직업능력개발팁

- 외부에서 전화가 오면 그 팀에서 전화를 좀 받았으면 좋겠음
- 너무 짧은 미니스커트나 비추는 옷 입지 말 것(하늘하늘 옷)
- 여자 직원은 반바지 출근복 아님, 민소매 금지, 크록스 금지
- 슬리퍼 끌고 다니지 말 것 업무에 굉장히 방해됨
- 상위 직급자여도 나이가 많은 팀원에게 반말로 지시를 한다거나 사무실 내에서 심한 장난을 치는 것 삼가
- 나이가 많은 직원이 나이가 어린 팀장에게 반말로 대하는 일 없도록
- 아홉시가 임박해서 출근하는 사람들 (근무시간이 9시지 출근시간이 9시는 아님)
- 비가 오는 날에는 누구라도 먼저 우산 비닐을 1층 현관에 내놓을 것.
- 당직할 때 소등 ,에어컨 신경 쓸 것.
- 화장실 휴지 아껴서 쓸 것.
- 지금도 6시~7시까지는 환해서 불을 켤 필요가 없음. 불 끄고 다닐 것.
- 기획운영지원팀에서 요구한 문제인데 도장을 찍는 것과 싸인을 하는 것의 차이가 뭔지 명확히 모르겠음.
- 기계 오작동, 지문누락이 있을 경우 cctv를 통해서라도 인정을 해줬으면 좋겠음. 인정을 해주지 않는다면 굳이 안 해줄 이유가 뭔지 궁금함.



- 흡연자 꺾불건. 보이지 않는 곳에서 피웠으면 좋겠음.
- 각자 본인 책상은 청소를 할 것. 전화기, 모니터 위 등 먼지가 너무 많고 더러움.